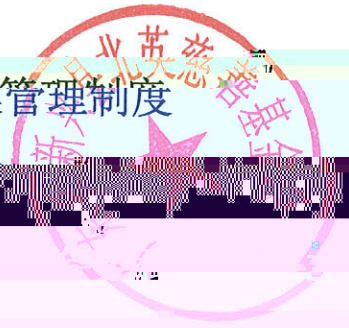


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



第一章 总则

第一条 为规范本基金会档案管理，提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等有关规定，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会档案是指本基金会成立以来，在各项活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等各种形式的文件材料。

第三条 本基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。

第四条 本基金会档案管理部门是：

（一）基金会秘书处档案室负责本基金会档案管理工作。

（二）各业务部门负责本部门业务范围内档案的收集、整理、归档工作。

（三）各分支机构负责本分支机构档案管理工作。

第五条 本基金会档案管理工作应当遵循统一领导、分级管理、集中保管、确保安全、便于利用的原则。

第六条 本基金会档案管理部门应当建立健全档案管理制度，明确档案管理人员的职责，加强档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作。

第七条 本基金会档案管理部门应当定期对档案进行清点、核对，确保档案完整、准确、系统。

第八条 本基金会档案管理部门应当加强档案的安全保护，防止档案丢失、损毁、泄密等事故的发生。

（四）凡属本基金会业务范围内形成的文件材料，均应及时归档。

（五）本基金会档案管理部门应当定期对档案进行鉴定，对无保存价值的档案予以销毁。

（六）本基金会档案管理部门应当定期向档案馆移交档案。

四、档案的借阅

(一) 理事长、副理事长、秘书长、副秘书长借阅档案可直接通

过档案管理部门办理借阅手续。

(二) 因工作需要，基金会的其他人员需借阅档案时，需提交档案借阅申请，由办公室主任审批，办理档案借阅手续。

(三) 档案管理部门应建立档案借阅登记簿，详细记录借阅人、借出日期、归还日期、借阅事由、档案名称、档案编号、档案页数、档案密级、档案保管期限、档案存放地点、档案利用情况、档案利用效果、档案利用评价、档案利用总结、档案利用报告、档案利用档案。

档案管理部门应建立档案借阅登记簿，详细记录借阅人、借出日期、归还日期、借阅事由、档案名称、档案编号、档案页数、档案密级、档案保管期限、档案存放地点、档案利用情况、档案利用效果、档案利用评价、档案利用总结、档案利用报告、档案利用档案。